



Excel



OneNote



Outlook

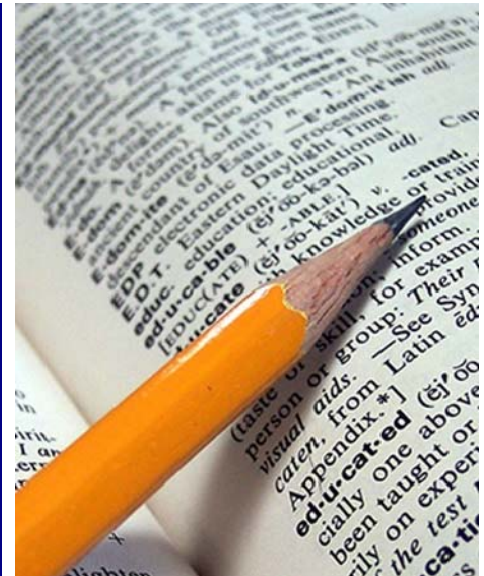


Word



PowerPoint

ágorAstur[®]
formación



Office 2016 (Básico)

¡Nuestro objetivo, tu futuro!

Más información en: agorastur.es

¿QUIÉNES SOMOS?

ágorAstur Formación nació en el año 2013 con plena convicción de que la formación es la mejor herramienta para cambiar y mover el mundo.

Nuestro equipo está integrado por profesionales especializados en cada rama, con el fin de “AYUDARTE A QUE CONSIGAS CON ÉXITO AQUELLO QUE TE PROPONES”, mediante una formación adaptada al alumno y a sus necesidades. ágorAstur Formación ha sido galardonada con los siguientes sellos de calidad:



ICEEX
EXCELENCIA EDUCATIVA
CENTRO CERTIFICADO Nº 202156



SISTEMA DE FORMACIÓN

TUTORÍAS PERSONALES: el equipo docente está integrado por profesionales con una amplia experiencia en el campo de la formación. Ellos te acompañarán a lo largo de todo el proceso, adaptándose a tus necesidades.

HORARIOS FLEXIBLES: para que puedas realizar las tutorías en el horario que mejor se adapte a tus necesidades.

AULAS DE ESTUDIO: amplias zonas de estudio donde ponemos a tu disposición conexión WiFi, proyectores, pantallas digitales interactivas, ordenadores, etc.

MATERIALES: trabajamos con las mejores editoriales, eso nos garantiza que los contenidos sean didácticos y estén actualizados.

SEMINARIOS PRÁCTICOS: complementamos la formación con seminarios de temas transversales abiertos a todo nuestro alumnado durante toda la vigencia de su matrícula.

PRÁCTICAS EN EMPRESA: tenemos convenios de colaboración con más de 500 empresas sectoriales, muchas de ellas con presencia nacional, donde podrás adquirir la competencia profesional necesaria, cubierto con un seguro de accidentes en todo momento.

AGENCIA DE COLOCACIÓN: Somos agencia de colocación autorizada por el Servicio Público de Empleo con número 0300000055 para la casación de ofertas y demandas de empleo, tanto para nuestros alumnos como para el resto de personas que estén interesadas, así como, las empresas en búsqueda activa de perfiles.

DESCRIPCIÓN

Microsoft Office es el paquete ofimático más utilizado en la actualidad. El curso introducirá a los participantes en su entorno de trabajo, de la última versión de esta herramienta, enseñándoles el funcionamiento básico y las tareas esenciales para el manejo de documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, así como en el correo electrónico.

Este profesional será capaz de:

- Conocer y profundizar en el manejo de las herramientas ofimáticas del paquete Microsoft Office 2016.
- Crear, abrir, modificar e imprimir documentos, aplicando formatos profesionales y atractivos.
- Adquirir los conocimientos necesarios para elaborar y manejar una hoja de cálculo, con el fin de almacenar datos de tipo numérico y realizar cálculos y representaciones profesionales.
- Elaborar presentaciones sencillas, que expongan la información de forma sencilla y amena.
- Enviar y recibir correos electrónicos.

DIRIGIDO A

Ideal para aquellas personas que quieran iniciarse en el entorno de la ofimática, o quieran actualizar sus conocimientos de versiones anteriores del paquete Office.

PROGRAMA O CONTENIDO

El plan de formación está compuesto por los siguientes módulos:


MICROSOFT WORD 2016

Administración de documentos

Edición básica del texto

Formato de fuente y párrafo

Bordes y sombreados



Numeración y viñetas
Ortografía y gramática
Diseño de página e Impresión
Insertar imágenes y Tablas

MICROSOFT EXCEL 2016

Conceptos básicos. Celdas, rangos, hojas, libros...
Eliminar/Insertar nuevas hojas
Insertar y modificar datos en las hojas de cálculo
Aplicar formatos a las celdas. Fuente, alineación, número...
Referencias de celdas
Introducir y modificar fórmulas
Gráficos
Configurar página e Impresión

MICROSOFT POWERPOINT 2016

Entorno de trabajo. Vistas
Insertar/Eliminar diapositivas
Cambiar el diseño de las diapositivas
Insertar texto en una diapositiva
Insertar elementos gráficos. Imágenes, formas, gráficos...
Animaciones y Transiciones
Impresión

CORREO ELECTRÓNICO

Conceptos básicos
Correo Web
Enviar y recibir mensajes
Adjuntar archivos
Agregar contactos
Calendario

SALIDAS PROFESIONALES

El **curso de Ofimática** te proporciona los conocimientos necesarios para poder trabajar como administrativo o aquellos que deseen dominar o necesiten aplicar las herramientas de Office. Las principales salidas profesional del curso de Ofimática son:

- Administrativo
- Secretariado

FORMACIÓN ASOCIADA Y COMPLEMENTARIA

- Curso ofimática nivel medio
- Curso de ofimática nivel avanzado

OTROS DATOS DE INTERÉS

Seminarios complementarios:

- Informática
- Nutrición
- Inglés
- Entrenador Personal
- Manipulador de Alimentos
- Primeros Auxilios

DIPLOMA ACREDITATIVO

Al finalizar tus estudios satisfactoriamente, **ágorAstur Formación** expedirá un **diploma acreditativo** de tu formación.

ágorAstur[®]

formación



agorastur.es



facebook.com/Agorastur



**C/ Uria 32, Entlo.
Oviedo**



**C/ Marqués de Casa Valdés 83, Bajo.
Gijón**



**C/ Fernández Balsera 1, Entlo.
Avilés**



**C/ Belarmino Tomás 6, Bajo.
Langreo**



**Avda. Padre Isla 42, Entlo.
León**